

BUREAUTIQUE

Word – Perfectionnement

DURÉE 2 jours (14 heures)	MODALITÉ Présentiel
PUBLIC VISÉ Toute personne maîtrisant les bases de Word et amenée à produire des documents longs.	PRÉREQUIS Maîtriser les fonctionnalités de base de Word (niveau initiation).
TARIF INDIVIDUEL (BASE 5 PERS.) 472.50 € (soit 33.75€/h)	TARIF GROUPE 1 890 € (Groupe 8 stagiaires max)

Objectifs de la formation

Exploiter les fonctionnalités avancées de Word pour produire des documents longs et structurés.

Compétences visées / Attendus

- Utiliser des styles avancés et des modèles de document
- Générer une table des matières automatique
- Réaliser un publipostage
- Gérer des documents longs (sections, notes, révisions)

Programme de formation

Séquence 3 - Insertion d'images - Avancé

- Insérer une image Clipart
- Insérer une image
- Maîtriser les habillages de texte
- Insérer et un Outil SmartArt

Séquence 4 - Le Publipostage

- Comprendre le fonctionnement du publipostage
- Créer un Publipostage Simple
- Associer une source Excel/ Access
- Créer un publipostage avec Requête

Séquence 5 - Les Modèles

- Créer un Modèle de document
- Modifier un Modèle
- Créer des Modèles Globaux
- Protéger vos Modèles
- Séquence 6 - Les Styles
- Créer des Styles
- Modifier des Styles

Séquence 7 - Sommaire Automatique

- Créer un Plan
- Modifier un Plan
- Appliquer des Styles de Titre
- Créer un sommaire automatique
- Mettre à jour un sommaire
- Créer des pieds de pages numérotés
- Créer des sections
- Créer des numérotations différentes
- Création d'index/Long document
- Structurer un document existant
- Utiliser l'explorateur de document

Séquence 8 - Créer des Index

- Créer des Notes en bas de page
- Créer des styles de titres personnalisés
- Gérer les veuves et les orphelines
- Créer plusieurs tables des matières dans un document

Modalités et délais d'accès

Formation en intra-entreprise, inter-entreprises ou individuelle. Délai d'accès : 15 jours ouvrés minimum après validation du devis.

Méthodes mobilisées et d'évaluation

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques sur poste informatique, cas concrets métier. Exercices pratiques notés en cours de formation. Questionnaire de satisfaction à chaud.

Sanction / Attestation

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.

Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap étudie avec chaque stagiaire les adaptations nécessaires pour permettre le suivi de la formation dans les meilleures conditions.

Réf. fiche : FC-BUR-004